



Lei 660-
Decreto 957-
c. de compras

PROJETO DE LEI Nº 47

Dispõe sobre a reorganização geral dos serviços municipais e das outras providências.

A Câmara Municipal de Mogi das Cruzes decreta:

T I T U L O I

DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 1º - Os serviços municipais ficam constituídos dos órgãos abaixo indicados - Órgãos Auxiliares e Departamentos, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito.

Artigo 2º - Constituem Órgãos Auxiliares da Prefeitura:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assistência Jurídica;
 - 1 - Procuradoria Judicial
- c) Divisão de Higiene
 - 1 - Mercado
 - 2 - Matadouro
 - 3 - Cemitério
- d) Sub-Prefeituras Distritais
- e) Junta de Alistamento Militar
- f) Comissão de Compras
- g) Comissão Civil do Funcionalismo
- h) Comissão Municipal de Esportes.

Artigo 3º - Constituem Departamentos da Prefeitura:

- a) Departamento Administrativo
- b) Departamento de Fazenda
- c) Departamento de Viação e Obras Públicas

Artigo 4º - Os Departamentos se compõem:

I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- a) Diretoria
- b) Serviço de Protocolo e Arquivo
- c) Serviço de Expediente e Pessoal
- d) Biblioteca e Museu
- e) Parques Infantis.

II - DEPARTAMENTO DE FAZENDA

- a) Diretoria
- b) Divisão de Contabilidade
- c) Divisão de Lançadoria
- d) Repartição de Compras e Materiais
- e) Tesouraria
- f) Serviço de Aferição de Pesos e Medidas

III - DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

- a) Diretoria
- b) Divisão de Água e Esgoto



- c) Repartição de Estradas de Rodagem;
- d) Repartição de Transito.

C A P I T U L O I

DOS ORGÃOS AUXILIARES

Artigo 5º - Incumbe ao Gabinete do Prefeito:

- a) Auxiliar o Prefeito Municipal nos despachos de seu Expediente;
- b) Representar o Prefeito, quando solicitado, em todas as comemorações cívicas, militares e outras solenidades;
- c) Servir de elemento de ligação entre o Prefeito e os Departamentos, Sub-Prefeituras, Junta de Alistamento Militar, Comissão de Compras, Comissão Civil do Funcionalismo, Comissão Municipal de Esportes;
- d) Tratar, em nome do Prefeito, quando solicitado, dos interesses municipais, junto aos Ministerios, Secretarias de Estado e quaisquer Repartições Federal ou Estadual;
- e) Prestar todo auxilio compatível para a boa administração do Município;
- f) Cumprir qualquer outra determinação do Prefeito, compatível com seu cargo;

Artigo 6º - O cargo de Oficial de Gabinete, de imediata confiança do Prefeito, será provido em comissão.

Artigo 7º - São atribuições dos Sub-Prefeitos Distritais:

- a) Auxiliar o Prefeito na administração pública do Distrito;
- b) Fiscalizar a arrecadação, guarda e recolhimento das rendas distritais, quando arrecadadas no proprio Distrito;
- c) Apresentar sugestões ao Prefeito, no sentido de aperfeiçoamento dos serviços existentes no Distrito, bem como no da execução de novos, visando o progresso do Distrito e o bem estar de sua população;
- d) Apresentar, ate o dia 30 de Julho de cada ano, elementos informativos que habilitem a organizar proposta orçamentaria referente ao Distrito;
- e) Prestar as informações solicitadas pelo Prefeito e comparecer à Prefeitura, quando solicitado;
- f) Requisitar das autoridades policiais do Distrito, - auxilio para desempenho de suas atribuições, nos termos legais.

Artigo 8º - Os Sub-Prefeitos Distritais, diretamente subordinados ao Prefeito, serão nomeados em comissão, nos termos do artigo 53, da Lei Orgânica dos Municípios.

Artigo 9º - O cargo de Sub-Prefeito Distrital, não se-



MOGI DAS CRUZES
Estado de São Paulo

-3-

rá remunerado.

Artigo 10. - São atribuições da Junta de Alistamento Militar, os serviços burocráticos, atinentes ao alistamento militar do Município, previsto na legislação federal em vigor.

Artigo 11 - Incumbe à Comissão de Compras, que se compõe dos Diretores dos Departamentos:

- a) Estabelecer normas para aquisição de materiais, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Deliberar em cada caso, sobre o processo de aquisição de material requisitado;
- c) Aprovar as minutas dos Editais de concorrência;
- d) Julgar as concorrências e coletas de preços;
- e) Julgar as concorrências para a venda de material imprestável ou desnecessário;

Artigo 12 - São atribuições da Comissão Civil do Funcionalismo, que se compõe de três funcionários, designados anualmente pelo Prefeito, sendo um de sua livre nomeação e dois eleitos em escrutínio secreto pelos funcionários:

- a) Classificar os funcionários, para efeito de promoção;
- b) Auxiliar, sempre que necessário, a seleção de candidatos ao ingresso nos serviços da Prefeitura;

Artigo 13 - Incumbe à Comissão Municipal de Esportes, que será organizada nos termos das legislações federal ou estadual vigentes, todas as atribuições que lhe são conferidas por essas legislações.

C A P I T U L O II

A S S I S T Ê N C I A J U R I D I C A

Artigo 14 - São atribuições da Assistência Jurídica:

I - Por intermédio do Assistente:

- a) Superintender todos os serviços da Assistência Jurídica;
- b) Protocolar, distribuir, registrar, dar andamento em todos os papéis encaminhados à Assistência;
- c) Prestar informações e esclarecimentos sobre o andamento dos papéis e processos encaminhados à Assistência;
- d) Apresentar ao Prefeito sugestões no sentido de melhorar os serviços da Assistência Jurídica, bem como propor a legislação e regulamentação necessárias a melhor execução dos serviços;
- e) Prestar assistência jurídica ao Prefeito e à Câmara Municipal, se solicitada, bem como aos demais Departamentos, Repartições, Divisões e Órgãos Auxiliares que a solicitarem;
- f) Emitir pareceres em todos os processos administrativos que lhe forem presentes;
- g) Rever as mensagens, os projetos de lei, decretos, portarias e atos da Prefeitura;
- h) Rever as minutas de circulares, portarias e atos em geral sobre os serviços municipais;
- i) Propor a aquisição de livros e revistas jurídicas necessárias à Assistência Jurídica;
- j) Manter em dia as coleções de leis e decretos e o acervo de processos, para o completo desempenho das atribuições;
- k) Representar a Municipalidade em Juízo.



MOGI DAS CRUZES
Estado de São Paulo

-4-

em todas as causas em que ela fôr interessada como autora, ré, intervenientes, ou por qualquer outra forma; reservada ao Prefeito a primeira citação;

l) Interpôr e processar recursos nas causas judiciais que lhe estão afetas, tomar todas as providencias necessarias a defesa cabal dos interesses da Municipalidade e autorizar a extinção de ações, quando isso não importe em transigir em Juizo;

m) Promover a cobrança judicial da Divida Ativa, multas e outros créditos da Municipalidade que não forem arrecadados dentro dos prazos estabelecidos nas leis ou contratos municipais;

n) Extrair as guias de recolhimento das dividas inscritas para cobrança judicial;

o) Receber, anotar, e distribuir os mandatos de executivo aos officiais de justiça, de conformidade com a organização judicial existente;

p) Proceder a escrituração de todo movimento da Divida Ativa; sua cobrança, retificação ou cancelamento determinado pela autoridade competente;

q) Fornecer ao Departamento da Fazenda, todos os elementos necessarios para a perfeita execução das atribuições da Assistência Juridica;

r) Organizar e manter todos os outros serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições da Assistência Juridica.

C A P I T U L O I I I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 15 - São atribuições do Departamento Administrativo:

I - Por intermédio da Diretoria:-

- a) Superintender todos os serviços subordinados ao Departamento;
- b) Determinar a abertura, fechamento, conservação, limpeza e guarda do edificio da Prefeitura, e dos moveis que o guarnecem;
- c) Ordenar o hasteamento e arriamento da bandeira nacional nos dias feriados, de acordo com os regulamentos vigentes;
- d) Fiscalizar, por intermedio da Portaria, a entrada dos funcionarios ou o publico na Prefeitura, de acordo com os regulamentos ou orgens superiores;
- e) Fiscalizar, por intermédio da portaria, a entrada e saída de materiais, maquinas, impressos, etc.;
- f) Ter sob sua responsabilidade, por intermedio da portaria, as chaves de todas as dependencias internas da Prefeitura, afim de atender as necessidades dos serviços e verificar o fechamento do predio, apos o encerramento do expediente;
- g) Superintender todos os serviços do ensino primário municipal, nos limites da competência do Municipio e em colaboração com as autoridades estaduais;
- h) Tomar as providencias cabiveis, afim de que o automovel da Prefeitura se mantenha em bom estado de conservação e limpeza, bem como fiscalizar as corridas e viagens do mesmo, quando não efetuadas pelo Prefeito;
- i) Apresentar ao Prefeito sugestões no sentido de aperfeiçoar os serviços administrativos do Municipio, bem como propor a legislação e regulamentação necessarias ao melhor desempenho das atribuições do Departamento;



OGI DAS CRUZES
Estado de São Paulo

-5-

j) Elaborar todas as leis, decretos, despachos, regulamentos, portarias, contratos, termos e demais atos determinados pelo Prefeito, submetendo-os a apreciação da Assistência Jurídica, antes de suas publicações;

k) Organizar e manter os demais serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições do Departamento.

II - Por intermédio do Serviço do Expediente e Pessoal:-

a) Receber, instruir, dar andamento e distribuir, todos os papéis encaminhados aos Órgãos Auxiliares, Departamentos e Assistência Jurídica;

b) Executar os serviços de datilografia do Departamento;

c) Executar os serviços de expediente que lhe forem designados pelo Diretor;

d) Providenciar quanto a publicação das leis, decretos, despachos, regulamentos, portarias, contratos, termos e demais atos determinados pelo Diretor ou Prefeito;

e) Expedir, com o "visto" do Diretor do Departamento, as certidões referentes a assuntos de sua competência;

f) Manter sob sua guarda, todos os livros e documentos relativos ao pessoal, zelando pela sua ordem e conservação;

g) Manter em dia os registros de todos os atos relativos à vida funcional dos servidores municipais, consignando-os nos respectivos prontuários;

h) Registrar o ponto dos servidores municipais, representando ao Diretor ou ao Prefeito, sobre as irregularidades encontradas.

III - Por intermédio do Serviço de Protocolo e Arquivo:-

a) Receber, instruir, dar andamento e distribuir, todos os papéis e processos encaminhados a Prefeitura;

b) Organizar o fichário e índice geral de todos os processos protocolados;

c) Fornecer obrigatoriamente ao público, a ficha de protocolo;

d) Prestar esclarecimentos e informações sobre o andamento de processos e demais papéis, ao Diretor, Prefeito, demais Departamentos e ao público, na forma da lei;

e) Proceder ao recebimento, tombamento, registro, classificação, fichamento e guarda de todos os livros, processos e demais papéis, leis, decretos, etc., que forem enviados para o arquivamento;

f) Prestar informações aos demais Departamentos, Órgãos Auxiliares, Assistência Jurídica, sobre o conteúdo dos livros, processos e papéis existentes no arquivo, devidamente autorizado pelo Diretor do Departamento;

g) Expedir, com o "visto" do Diretor do Departamento, certidões referentes a assuntos de sua competência.

IV - Por intermédio da Biblioteca e Museu:-

a) Organizar, dirigir e orientar os serviços da Biblioteca Pública Municipal e do Museu Histórico, de conformidade com a legislação vigente, bem como os de divulgação artística e de pesquisas;

b) Determinar a abertura, fechamento, conservação, limpeza e guarda do edifício da Biblioteca e Museu, bem como dos móveis que o guarnecem;

c) Organizar e manter os demais serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições da Biblioteca e Museu.



V - Por intermedio dos Parques Infantis:-

- a) Organizar, dirigir e orientar os serviços dos Parques Infantis, de conformidade com a legislação vigente, mantendo ainda, colaboração com as autoridades estaduais e federais, no sentido de proporcionar melhor assistência aos que dele se utilizarem;
- b) Determinar a abertura, fechamento, conservação, limpeza e guarda dos recintos dos Parques, bem como dos moveis que os guardam;
- c) Organizar e manter os demais serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições dos Parques Infantis.

C A P I T U L O I V

DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA:

Artigo 16 - São atribuições do Departamento da Fazenda:

I - Por intermédio da Diretoria:

- a) Superintender todos os serviços da Tesouraria e das Repartições subordinadas ao Departamento;
- b) Conhecer de todos os atos administrativos que se firmam ao Patrimônio e que envolvam o erario municipal;
- c) Protocolar, registrar e dar andamento em todos os papeis e processos encaminhados ao Departamento;
- d) Prestar informações e esclarecimentos sobre o andamento dos papeis e processos em transito pelo Departamento;
- e) Orientar a elaboração do orçamento da Receita e da Despesa de cada exercício, de forma que seja apresentado ao Prefeito até o dia 30 de Agosto;
- f) Apresentar ao Prefeito, até o dia 31 de Janeiro de cada ano, o Balanço do exercício anterior;
- g) Providenciar a elaboração, registro e contabilização em tempo habil e forma determinada na legislação, de todos outros atos referentes a assuntos financeiros e patrimoniais do Município;
- h) Orientar tecnicamente, nos termos do artigo 27, § 2º do Decreto-lei federal nº 2.416, de 17 de Julho de 1940, e outros vigentes, a organização dos serviços contabeis que devam ser efetuados na Tesouraria e Repartições a ela subordinados e em Órgãos subordinados a outros Departamentos;
- i) Orientar a politica econômica e financeira do Município, estudando, para isso, as fontes, a capacidade tributaria e as formas equitativas de distribuição do encargo da prestação dos serviços municipais;
- j) Organizar e manter os demais serviços que possam contribuir para a perfeita execução dos serviços do Departamento;

II - Por intermédio da Divisão de Contabilidade:-

- a) Manter em dia a escrituração dos livros analiticos da Receita e da Despesa, bem como de todos os outros serviços que estiverem afetos a Divisão;
- b) Informar no prazo regulamentar, todos os processos que forem encaminhados pela Diretoria do Departamento;
- c) Proceder o levantamento dos balancetes mensais, Receita e da Despesa, apresentando-os no prazo legal ao Diretor do Departamento;
- d) Conferir e vizar os boletins de caixa da Tesouraria;
- e) Elaborar, registrar e contabilizar, em tempo habil, e forma determinada na legislação, todos os demais atos relativos a Receita e Despesa do Município;



MOGI DAS CRUZES
Estado de São Paulo

f) Conhecer de todos os atos administrativos, que envolvam o Patrimônio e o erário municipal;

g) Expedir, com o "visto" do Diretor do Departamento, as certidões requeridas e consermentes às situações dos contribuintes, perante os cofres municipais e relativos a Impostos, Taxas, Emolumentos, Multas, etc.;

h) Proceder, nos cinco primeiros dias úteis de cada mez, a tomada de contas das receitas do Mercado, Matadouro, Cemiterio, Serviço de Aferição de Pesos e Medidas, Fiscais arrecadadores e quaisquer outras Repartições, Secções ou Serviço que porventura arrecade numerario, fiscalizando ainda esses serviços;

i) Representar ao Diretor do Departamento sobre qualquer irregularidade que observar na execução orçamentaria e praticadas por outros Departamentos, Repartições, Divisões ou Secções, em fatos que se prendam a efetivação da Receita ou execução da Despesa, guarda ou apropriação de bens patrimoniais, bem como na prestação de contas dos responsáveis pela arrecadação, guarda de bens ou valores, exercendo para isso a necessaria fiscalização;

j) Superintender os serviços dos fiscais destacados na Divisão e encarregados da fiscalização e da execução das leis, regulamentos, portaria, etc.; representando ao Diretor do Departamento sobre quaisquer irregularidades que observar;

k) Organizar e manter os demais serviços que possam contribuir para a perfeita execução das atribuições da Divisão;

III - Por intermédio da Divisão de Lançadoria:-

a) Efetuar os serviços de lançamentos dos Impostos e Taxas, existentes em leis, e de qualquer outros que porventura forem creados;

b) Proceder a expedição e entrega pessoal dos avisos de lançamentos de Impostos e Taxas (Lei Estadual nº 1, art. 73, § 1º);

c) Proceder a expedição de guias para recolhimento dos tributos lançados;

d) Informar no prazo regulamentar, todos os processos que lhe forem encaminhados pela Diretoria do Departamento;

e) Expedir, com o "visto" do Diretor do Departamento, as certidões requeridas e referentes a lançamentos de Impostos ou Taxas;

f) Escriturar os livros e fichas de lançamentos;

g) Exercer, sem prejuizo das funções dos Fiscais destacados na Divisão de Contabilidade, fiscalização para a perfeita execução das leis, regulamentos, portarias, etc., em assuntos relativos aos tributos lançados;

h) Entregar aos funcionarios encarregados da arrecadação dos Distritos, cópias das listas de lançamentos, e juntamente com os documentos que forem emitidos;

i) Preparar, em tempo habil, a documentação necessaria à arrecadação municipal, com referencia a tributos lançados;

j) Remeter a Assistência Juridica, dentro de 15 dias após o término do prazo de arrecadação, os conhecimentos fiscais destinados à cobrança amigavel ou judicial e após, a devida inscrição da Divisão;

k) Organizar e manter os demais serviços que possam contribuir para a perfeita execução das atribuições da Divisão;

IV - Por intermédio da Repartição de Compras e Materiais:-

a) Adquirir, de acôrdo com a legislação e regulamentos vigentes e normas estabelecidas pela Comissão de Compras, todo o material necessario ao uso dos Órgãos Auxiliares, Assistência Juridica e Departa-



MOGI DAS CRUZES
Estado de São Paulo

- mentos;
- b) Encarregar da guarda, conservação e reparação dos materiais em estoque, e destinados a distribuição aos Órgãos Auxiliares, Assistência Jurídica e Departamentos;
 - c) Manter serviço de estatística das aquisições de materiais;
 - d) Aceitar ou rejeitar materiais adquiridos, tendo em vista as suas especificações, emitindo certificados de aceitação ou rejeição;
 - e) Proceder a inspeção permanente dos materiais em estoque;
 - f) Elaborar plano de aquisição para manutenção do estoque, tendo em vista as informações colhidas nos Órgãos Auxiliares, Secção ou Departamentos;
 - g) Atender com presteza e dentro das possibilidades, todas as requisições de materiais que forem efetuadas pelos Órgãos Auxiliares, Secção e Departamentos;
 - h) Promover a venda de materiais e resíduos que forem julgados inaproveitáveis, mediante concorrência e anuência da Comissão de Compra;
 - i) Apresentar mensalmente, até o dia 5 de cada mez, ao Diretor do Departamento, balancetes do material em estoque no mez anterior;
 - j) Informar no prazo regulamentar todos os processos e papeis que lhe forem apresentados ou encaminhados pela Diretoria do Departamento;
 - k) Organizar e manter os demais serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições da Repartição.
- V - Por intermédio da Tesouraria:-
- a) Proceder ao recebimento de todos os tributos, rendas, contribuições, dívidas ou depósito que interessem ao Município, mediante os necessários avisos ou guias expedidas regularmente pelas Secção, Divisões ou Repartições competentes, segundo normas estabelecidas pelo Diretor do Departamento;
 - b) Depositar nos estabelecimentos de crédito indicados pelo Prefeito, respeitadas as normas fixadas na legislação vigente, os saldos que não forem necessários para atender aos encargos de momento, não podendo reter em caixa quantia superior a da fiança;
 - c) Ter sob sua guarda todo o saldo monetário que não for depositado, bem como todos os valores patrimoniais no Município, representados por títulos ou documentos que expressem valores;
 - d) Efetuar os pagamentos e adiantamentos regularmente autorizados pelo Prefeito, observadas as formalidades contábeis, e as prescrições da legislação;
 - e) Providenciar quanto ao levantamento de numerário em estabelecimento que tenham depósito da Municipalidade, afim de atender os encargos de administração, assinando com o Prefeito, cheques, títulos e demais documentos de valor;
 - f) Manter em dia a escrituração da Tesouraria e expedir o boletim diário do movimento de caixa;
 - g) Organizar e manter todos os demais serviços que possam concorrer à perfeita execução das atribuições da Tesouraria.



- VI - Por intermédio da Aferição de Pesos e Medidas:-
- a) Efetuar todos os serviços de Aferição de Pesos e Medidas do Município;
 - b) Organizar o controle e estatísticas dos serviços referidos no item anterior, na forma estabelecida pela legislação federal ou estadual em vigor;
 - c) Prestar contas ao Chefe da Divisão de Contabilidade, nos cinco primeiros dias úteis de cada mez, de toda a arrecadação efetuada no mez anterior;
 - d) Organizar e manter todos os demais serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições de Aferição de Pesos e Medidas.

C A P I T U L O V

DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E OBRAS PUBLICAS

Artigo 17 - São atribuições do Departamento de Viação e Obras Publicas:

- I - Por intermédio da Diretoria:-
- a) Superintender todos os serviços da Divisão de Agua e Esgoto e demais repartições subordinadas ao Departamento;
 - b) Protocolar, registrar, dar andamento e distribuir todos os processos e papéis encaminhados ao Departamento;
 - c) Prestar informações e esclarecimentos sobre o andamento dos papéis e processos;
 - d) Planejar, orçar e executar todas as obras e melhoramentos públicos;
 - e) Superintender os serviços de conservação das vias públicas, calçamento, emplacamento de ruas e prédios, melhoramentos públicos que estiverem sendo executados, fiscalização das construções, reconstruções de reforma de prédios e tapumes, e fiscalização de parques, jardins, arborização, etc.;
 - f) Executar o serviço de fiscalização de telefones e fornecimento de energia elétrica, dentro dos limites de competência municipal;
 - g) Estudar e aprovar as plantas de obras particulares, loteamentos e arruamentos;
 - h) Orientar tecnicamente todos os serviços efetuados na Divisão e repartições subordinadas ao Departamento;
 - i) Superintender a execução dos serviços de apreensão de animais soltos e objetos abandonados;
 - j) Providenciar no sentido de que todos os veículos que prestam serviços ao Departamento, se mantenham em bom estado de conservação, bem como fiscalizar os serviços efetuados pelos mesmos;
 - k) Designar, de acordo com as necessidades da Divisão e Repartições subordinadas ao Departamento, os veículos e pessoal indispensáveis a suas atribuições;
 - l) Apresentar, em tempo hábil, à Divisão ou serviço competente, a folha de pagamento do pessoal diarista que servir no Departamento;
 - m) Expedir todas ascertidões que forem requeridas e referentes a assuntos do Departamento;
 - n) Apresentar ao Prefeito, sugestões no sentido de melhorar os serviços de obras publicas, bem como propor a legislação e regulamentação necessarias a melhor execução dos serviços afetos ao Departamento;
 - o) Executar os serviços de topografia de campo e escri-



MOGI DAS CRUZES
Estado de São Paulo

-10-

torio, necessários à planta cadastral ao cadastro urbano e à planta do Município;

- p) Proceder o inventário dos bens públicos imóveis do Município, mantendo o registro dos imóveis adquiridos, alienados ou dados em comodato ou locação;
- q) Organizar os balanços anuais do Patrimônio Imobiliário, demonstrando o estado e os valores históricos dos bens;
- r) Manter vigilância sobre os imóveis municipais, fiscalizando os usos e os destinos dos mesmos;
- s) Organizar e manter os demais serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições do Departamento.

II - Por intermédio da Divisão de Água e Esgoto:-

- a) Superintender todos os serviços de água e esgoto subordinados à Divisão;
- b) Protocolar, registrar, dar andamento, e distribuir todos os papéis e processos encaminhados à Divisão;
- c) Prestar informações e esclarecimentos sobre o andamento dos papéis e processos;
- d) Planejar, orçar e executar, segundo a orientação do Diretor do Departamento, todas as obras referentes ao abastecimento de água e serviços de esgoto do Município, quando os referidos serviços, em face de circunstâncias especiais, não estiverem afetos ao Estado ou a União;
- e) Orientar tecnicamente e fiscalizar todos os serviços de ligação de água e esgoto;
- f) Apresentar, em tempo hábil, à Divisão ou serviços competentes, a folha de pagamento do pessoal diarista que servir na Divisão;
- g) Expedir, com o "visto" do Diretor do Departamento, todas as certidões que forem requeridas e referentes a assuntos da Divisão;
- h) Apresentar ao Diretor do Departamento ou ao Prefeito, sugestões no sentido de melhorar ao serviço de água e esgoto do Município, bem como propor a legislação e regulamentação necessárias a melhor execução dos serviços afetos à Divisão;
- i) Fornecer, até o dia 5 de cada mês à Divisão de Lançadora, relação das ligações de água e esgoto efetuadas no mês anterior;
- j) Executar os serviços de análise e tratamento da água destinada ao consumo, de forma a mantê-la em condições de potabilidade e de conformidade com a legislação e regulamentos existentes;
- k) Fiscalizar todas as obras em execução nas redes gerais, distribuidoras e intermediárias de água e esgoto, mananciais, represas, reservatórios, caixas, etc., de forma que se mantenham em perfeito estado de funcionamento e limpeza;
- l) Fiscalizar as obras em execução nas derivações de suprimento e coleta dos prédios, de maneira que sejam efetuadas em conformidade com a legislação e regulamentos vigentes;
- m) Fiscalizar os consumos de água pelos consumidores afim de evitar desperdício;
- n) Executar os serviços de assentamento e retirada de hidrometros dos prédios;
- o) Fiscalizar os serviços de esgoto, afim de evitar que nas redes sejam lançadas terra, areia ou outros detritos que possa ocasionar entupimentos;
- p) Organizar e manter os demais serviços que possam con-



tribuir para a perfeita execução das atribuições da Divisão.

II - Por intermédio da Repartição de Estradas de Rodagem:-

- a) Executar e fiscalizar todos os serviços de estradas de rodagem do Município;
- b) Informar no prazo regulamentar todos os processos que lhe forem apresentados ou encaminhados pela Diretoria do Departamento;
- c) Requisitar a Diretoria do Departamento, os veículos, máquinas e pessoal necessários a execução dos serviços afetos a Repartição;
- d) Apresentar ao Diretor do Departamento, sugestões no sentido de melhorar e estender as estradas de rodagem do Município;
- e) Expedir, com o "visto" do Diretor do Departamento - as certidões requeridas e concernentes aos serviços da Repartição;
- f) Organizar e manter todos os demais serviços que concorrer para a perfeita execução das atribuições da Repartição.

III - Por intermédio da Repartição de Trânsito:-

- a) Organizar, dirigir e fiscalizar, de conformidade com a Lei nº 380, de 5/8/52, todo o serviço de trânsito do Município, procurando ainda manter colaboração com as autoridades estaduais do trânsito;
- b) Fiscalizar dentro dos limites da competência municipal todos os serviços e veículos de transportes coletivos do Município;
- c) Informar, no prazo regulamentar, todos os processos que lhe forem apresentados ou encaminhados pela Diretoria do Departamento;
- d) Expedir, com o "visto" do Diretor do Departamento, as certidões requeridas e referentes aos serviços afetos a Repartição;
- e) Apresentar, mensalmente, até o dia 5 de cada mez, balancetes das rendas auferidas pela Repartição no mez anterior, efetuando o devido recolhimento do numerário recebido; o balancete, com o "visto" do Diretor do Departamento, sera apresentado à Divisão de Contabilidade;
- f) Organizar e manter todos os outros serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições da Repartição.

C A P I T U L O VI

DA DIVISÃO DE HIGIENE

Artigo 18 - São atribuições da Divisão de Higiene:-

I a) Por intermédio da Chefia:-

- a) Superintender todos os serviços subordinados à Divisão;
- b) Protocolar, distribuir, registrar, dar andamento e remeter aos demais serviços a ela subordinadas, todos os papéis e processos encaminhados à Divisão;
- c) Prestar informações e esclarecimentos sobre o andamento dos papéis e processos encaminhados à Divisão;
- d) Apresentar em tempo hábil, à Divisão ou Serviço, folha de pagamento do pessoal diarista que servir na Divisão;
- e) Expedir todas as certidões que forem requeridas e referentes a assuntos da Divisão;
- f) Apresentar ao Prefeito, sugestões no sentido de melhorar o serviço subordinado à Divisão, bem como propôr a legislação e regulamentação necessárias a melhor execução dos serviços;
- g) Executar todos os serviços de polícia sanitária do Município, fiscalizando a produção e conservação, o comércio, o transporte e a manipulação dos generos alimentícios, destinados ao abastecimento publico, e em particular do leite e seus derivados, de frutas e carnes,



MOGI DAS CRUZES
Estado de São Paulo

-12-

verduras, provendo sobre frigoríficos, matadouro, talhos, entrepósitos, tendais, açougues, leiterias, feiras e mercados (nº XVII, § 1º, artigo 16, da Lei Organica dos Municípios) e em colaboração com as autoridades estaduais;

- h) Fiscalizar o serviço funerário e o do Cemitério, inclusive dos que pertençam a associações particulares;
- 1) Dispor sobre a organização e fiscalização das feiras-livre;
- j) Executar os serviços de assistência e combate às epidemias epizooticas que se verificarem no Município;
- k) Prestar serviço de assistência veterinária aos animais de propriedade do Município;
- l) Executar o serviço de policiamento sanitário sobre a entrada de gado no Município, matança e transportes de gados abatidos;
- m) Superintender a execução e fiscalização dos serviços de limpeza das vias e praças publicas e sua irrigação, limpeza dos correços urbanos e serviços de remoção de lixo domiciliar;
- n) Organizar e manter os demais serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições da Divisão.

II - Por intermédio do Matadouro:-

- a) Executar e fiscalizar todas as determinações do Chefe da Divisão, concernentes a entrada e matança de gado no Matadouro;
- b) Manter em perfeito estado de conservação, higiene e limpeza o recinto do Matadouro;
- c) Determinar, de conformidade com as instruções do Chefe da Divisão, o horário de abertura e fechamento do Matadouro;
- d) Apresentar mensalmente, até o dia 5, balancetes das rendas auferidas pelo Matadouro, durante o mez anterior, efetuando o devido recolhimento do numerario recebido; os balancetes, com o "visto" - do Chefe da Divisão, serão apresentados a Divisão de Contabilidade;
- e) Organizar e manter todos os serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições do Matadouro.

III - Por intermédio do Mercado:-

- a) Executar e fiscalizar todas as determinações do Chefe da Divisão, concernentes a entrada de generos alimenticios e outros produtos no Mercado;
- b) Manter em perfeito estado de conservação e higiene e limpeza, o recinto do Mercado;
- c) Determinar, de conformidade com as instruções do Chefe da Divisão, o horário de abertura e fechamento do Mercado;
- d) Apresentar mensalmente, até o dia 5, balancetes das rendas auferidas pelo Mercado, e durante o mez anterior, efetuando o devido recolhimento do numerario recebido; os balancetes, com o "visto" - do Chefe da Divisão, serão apresentados a Divisão de Contabilidade;
- e) Organizar e manter todos os outros serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições do Mercado.

IV - Por intermédio do Cemitério:-

- a) Executar e fiscalizar todas as determinações do Chefe da Divisão, concernentes aos serviços de sepultamento e exumação de cadaveres;
- b) Manter em perfeito estado de conservação, higiene e limpeza, o recinto do Cemitério;
- c) Determinar, de conformidade com as instruções rece



MOGI DAS CRUZES
Estado de São Paulo

bidás pelo Chefe da Divisão, o horário de abertura e fechamento do Cemitério;

d) Apresentar mensalmente, até o dia 5, balancetes de rendas auferidas pelo Cemitério, durante o mez anterior, efetuando o devido recolhimento do numerario recebido; os balancetes, como o "visto" do Chefe da Divisão, serão apresentados a Divisão de Contabilidade;

e) Organizar e manter todos os outros serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições do Cemitério.

T I T U L O II

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

Artigo 19 - O quadro dos funcionários municipais se compõem dos cargos constantes das tabelas anexas I, II e III, que ficam fazendo parte integrante da presente lei.

Artigo 20 - Ficam transformados todos os cargos constantes das Tabelas I, II e III, nos correspondentes das mesmas tabelas.

§ Unico - Aos titulares dos cargos cujas denominações tenham sido alteradas, ficam assegurados o direito de serem providos nos cargos correspondentes.

Artigo 21 - O cargo de Diretor do Departamento Administrativo será provido por portadores de diplomas ou certificados de conclusão do 2º ciclo do curso secundario.

Artigo 22 - O cargo de Diretor do Departamento da Fazenda e o de Chefe da Divisão de Contabilidade, serão providos por portadores de diplomas exigidos por lei.

Artigo 23 - O cargo de Diretor do Departamento de Viação e Obras Publicas e o de Engenheiro, serão providos por portadores de diplomas expedidos por faculdade de engenharia ou outra equivalente, na forma da legislação em vigor.

Artigo 24 - O Cargo de Chefe de Divisão de Higiene, será provido por portador de diploma expedido por faculdade de medicina e veterinaria ou outra equivalente.

Artigo 25 - O cargo de Professor será provido nos termos da legislação vigente, por portadores de diploma de normalista.

Artigo 26 - O cargo de Assistente Juridico será provido por portador de diploma expedido por faculdade de direito ou outra equivalente, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 27 - Os demais cargos isolados de provimento efetivo e de carreira, serão providos mediante concurso de provas e títulos por pessoas de reconhecida capacidade tecnica.

Artigo 28 - Os diplomas ou certificados para provimento de cargo isolado, deverão provir de faculdades ou escolas reconhecidas pelos Poderes Publicos e estarem devidamente registradas nas repartições competentes, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 29 - O funcionario que se aposentar, esteja no exercicio de cargo em comissão ha mais de quatro anos, terá os proventos de sua aposentadoria, calculados na base dos vencimentos desse cargo.

Artigo 30 - As substituições remuneradas, na forma assegurada por lei, somente se verificarão se o impedimento for superior a trinta dias e quando imprescindível, em face das necessidades do serviço, devidas e minuciosamente justificadas perante o Prefeito.

Artigo 31 - So será contado, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, o tempo de serviço que o funcionario houver exercido em outro cargo publico remunerado, ou em entidades autarquicas, paraestatais ou de economia mixta, que seja delegataria de funções pu-



MOGI DAS CRUZES
Estado de São Paulo

blicas.

Artigo 32 - O benefício previsto no artigo 98, da Constituição Estadual, correspondente a sexta parte dos vencimentos, terá seu pagamento antecipado para cada quinquênio de efetivo exercício, que o Professor prestar, e será pago na base de cinco por cento (5%) sobre os vencimentos, por quinquênio.

§ 1º - Para os efeitos deste artigo, entende-se por vencimentos, os referentes ao padrão.

§ 2º - Para o efeito do disposto neste artigo, será contado o tempo de serviço efetivo, desde a data do ingresso do professor no funcionalismo deste Município.

§ 3º - As faltas justificadas e as licenças, não interrompem o período de cinco anos, mas serão descontadas na contagem de tempo de serviço efetivo.

§ 4º - Os adicionais de que trata este artigo ficam incorporados aos vencimentos para todos os efeitos legais.

Artigo 33 - O salário família será pago na base de Cr\$ 100,00 (cem cruzeiros) por filho ou dependente, na forma estabelecida - pelo estatuto (Lei nº 1.711).

Artigo 34 - Serão fixadas as seguintes quantias para as fianças a serem prestadas por funcionários que tenham a seu cargo arrecadação de tributos ou guarda de valores:

- a) TesoureiroCR\$ 50.000,00;
- b) Fiel de Tesoureiro.....CR\$ 20.000,00;
- c) CaixaCR\$ 20.000,00;
- d) Chefe da Repartição de Compras e
Materiais.....CR\$ 20.000,00.

§ Único - A fiança poderá ser prestada em dinheiro, títulos de dívida pública, hipoteca especializada de imóvel, ou apolice de seguro de fidelidade funcional.

Artigo 35 - As atribuições e lotações dos funcionários dos quadros previstos na presente lei, serão dadas por decreto executivo.

T I T U L O III

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAS

Artigo 36 - Fica estabelecido o limite máximo de 35 (trinta e cinco) anos de idade, para ingresso no quadro do funcionalismo municipal.

§ Único - Para os atuais servidores, quaisquer que sejam a forma de seus provimentos, fica dispensado o limite de idade previsto neste artigo.

Artigo 37 - Estendem-se aos inativos os benefícios outorgados por esta lei.

Artigo 38 - A despesa com a execução da presente lei, correrá por conta das verbas próprias orçamentárias, suplementadas oportunamente.

Artigo 39 - Enquanto não fôr promulgado o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis Municipais de Mogi das Cruzes, aplicam-se - aos servidores municipais, no que contrariar esta lei, as disposições - contidas na Lei Federal nº 1.171, de 28 de Outubro de 1.952 (Estatuto - dos Funcionários Públicos Cíveis da União).

Artigo 40 - Dentro de trinta dias após a vigência desta lei, o Prefeito Municipal designará os membros que deverão compor a Comissão Civil do Funcionalismo.

§ 1º - Instalada a Comissão, no prazo de vinte dias, serão indicados ao Prefeito, os nomes dos funcionários de carreira que deverão ser promovidos, obedecendo-se, para isso, as disposições conti-



MOGI DAS CRUZES
Estado de São Paulo

das na Lei Federal 1.711, de 28 de Outubro de 1.952.

Artigo 41 - Ficam creadas as funções gratificadas de Chefe do Serviço de Expediente e Pessoal e de Chefe do Serviço do Protocolo e Arquivo, cujos provimentos serão feitos em comissão, mediante indicação do Diretor do Departamento.

§ Único - Aos funcionarios designados para as funções referidas neste artigo, será atribuída a gratificação mensal de Cr\$ - - 250,00 (duzentos e cinquenta cruzeiros).

Artigo 42 - Ao atual titular do cargo de Tesoureiro, fica assegurado o direito de perceber os vencimentos pelo Padrão R.

Artigo 43 - Fica assegurado ao atual titular do cargo de Chefe da 3a. Seção, ora transformado em Chefe da Divisão de Agua e Esgoto, o direito de perceber vencimentos correspondentes ao Padrão R.

Artigo 44 - Vagando-se o cargo de Procurador Judicial, com a aposentadoria do atual titular, fica o mesmo extinto.

Artigo 45 - Vagando-se um dos cargos de Chefe de Seção, por qualquer circunstância, fica o mesmo extinto.

Artigo 46 - Vagando-se o cargo de Agrimensor, pela aposentadoria de seu atual ocupante, fica o mesmo extinto.

Artigo 47 - O cargo de Oficial de Gabinete será preenchido somente a partir do exercício de 1.956.

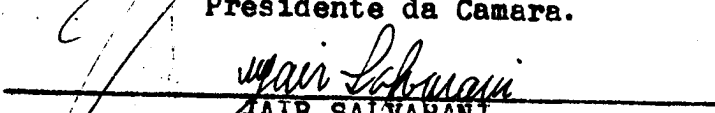
Artigo 48 - Fica reduzida para 3% (treis por cento), a porcentagem do Assistente Juridico, que passa a ser o beneficiario da Lei nº 404, de 10 de Outubro de 1952, prevalecendo entretanto, a mesma porcentagem prevista no artigo 1º, no que respeita ao contribuinte.

Artigo 49 - O horario de funcionamento das repartições publicas municipais, sera o seguinte: - Dias uteis, das 12,00 horas as 18,00 horas; e aos sabados, das 9,00 as 12,00 horas.

Artigo 50 - Esta lei entrara em vigor na data de 1º de Janeiro de 1.955, revogadas as disposições em contrario.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, em 13 de Dezembro de 1.954. 343º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.


JOSE SILVEIRA,
Presidente da Câmara.


JAIR SALVARANI,
1º Secretario.

mesma data supra.

Secretaria da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, na


MARIO CILENTO,
Diretor da Secretaria.